

RESOLUÇÃO CRESS-TO Nº473 de 24 de janeiro de 2023.

Institui a função gratificada de apoio administrativo no âmbito do CRESS 25ª Região – Tocantins.

A CONSELHEIRA PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 25ª REGIÃO - TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais definidas pela Lei Federal nº8.662/93 e;

CONSIDERANDO a necessidade de atuação do CRESS-TO em proporcionar o efetivo exercício profissional da categoria e manutenção de sua força de trabalho administrativa para tanto;

CONSIDERANDO o quadro reduzido de empregados existentes no Regional para fazer frente a demanda crescente de trabalho, bem como a impossibilidade financeira de proceder com a contratação de pessoal para suprir as ausências ou licenças dos servidores em caso de vacância, férias ou afastamento decorrentes de atestados médicos;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a adequada investidura das atribuições aos empregados com as respectivas contrapartidas, buscando a otimização dos serviços à categoria e cumprimento de normas trabalhistas;

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º da Consolidação das Leis do Trabalho que assegura que “*a todo trabalho de igual valor corresponderá igual salário, sem distinção de sexo*”, bem como no art. 450, segundo o qual “*ao empregado chamado a ocupar, em comissão, interinamente, ou em substituição eventual ou temporária, cargo diverso do que exercer na empresa, serão garantidas a contagem do tempo naquele serviço, bem como a volta ao cargo anterior*”;

CONSIDERANDO o teor e recomendações do parecer de lavra da Assessoria Jurídica de n.º 21/2021 exarado nos autos PAD n.º 001/2021, tendo como assunto o pagamento de acúmulo de função aos empregados de modo a não incorrer no enriquecimento ilícito da Administração em virtude da contraprestação às novas funções assumidas pelo servidor designado em tais momentos de afastamento;

CONSIDERANDO o disposto no art. 24, incisos II, XX, XXV e XXVII do Regimento interno do CRESS-TO;

CONSIDERANDO a informação de existência de disponibilidade orçamentária e financeira para fazer frente a despesa, conforme registrado na Ata do Pleno do Regional ocorrida aos 11 de janeiro de 2023, item 1.2.3;

CONSIDERANDO o disposto no art. 19, §1º da Resolução CRESS-TO n. 140/2013 – Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do CRESS-TO;

CONSIDERANDO a deliberação favorável do Pleno do Regional ocorrida aos 11 de janeiro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituída a função gratificada no âmbito do CRESS 25ª Região – Tocantins de Apoio Administrativo, a ser ocupada por servidor efetivo, desde que devidamente designada pela Presidência do Regional por meio do pertinente ato.

Art. 2º - O valor da gratificação de função corresponderá a R\$500,00 (quinhentos reais).

Art. 3º - São atribuições do servidor investido na função gratificada de Apoio Administrativo:

- a) classificar documentos e correspondências, efetuando triagem e contagem dos mesmos, anotando dados em formulário específicos e enviando-os aos órgãos competentes, a fim de garantir a continuidade dos serviços;
- b) organizar e/ou manter arquivos, dispondo documentos em sequência lógica, visando facilitar a conservação e o manuseio dos mesmos;
- c) atualizar instrumentos normativos, procedendo às alterações pertinentes, com a finalidade de facilitar consultas e prestar informações;
- d) realizar e digitar levantamentos referentes a assuntos administrativos diversos, coletando dados de fontes específicas e anotando-se em formulários apropriados, a fim de fornecer subsídios para controle e análise;
- e) criar ou conferir serviços digitalizados, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- f) redigir minutas de correspondências simples e rotineiras, desenvolvendo os textos específicos com finalidade de obter e/ou prestar informações;
- g) orientar e prestar informações, por telefone ou e-mail, a interessados, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações e/ou efetuando encaminhamento a pessoas e/ou órgãos pertinentes;
- h) controlar o estoque de materiais do órgão, anotando em formulário apropriado a quantidade e especificação dos mesmos e preparando requisições para solicitação de novas remessas, a fim de manter as condições de atendimento;
- i) requisitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações registrando irregularidades gerais, a fim de mantê-los em bom estado dos mobilizados;
- j) providenciar a reprodução de documentos, a fim de atender as necessidades dos serviços;
- k) protocolar e/ou despachar documentos e volumes, anotando os dados necessários em formulário específico, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;

l) atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos e/ou pessoas solicitadas;

m) registrar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os aos destinatários, visando facilitar seu controle e localização;

n) executar outras atividades afins e correlatas de apoio a Presidência e às comissões ou grupos de trabalhos instituídos.

Art.4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura e tem efeitos retroativos da data de 01 de novembro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Palmas -TO, 24 de janeiro de 2023.

CÉLIA PEREIRA DA MATA
Conselheira Presidente